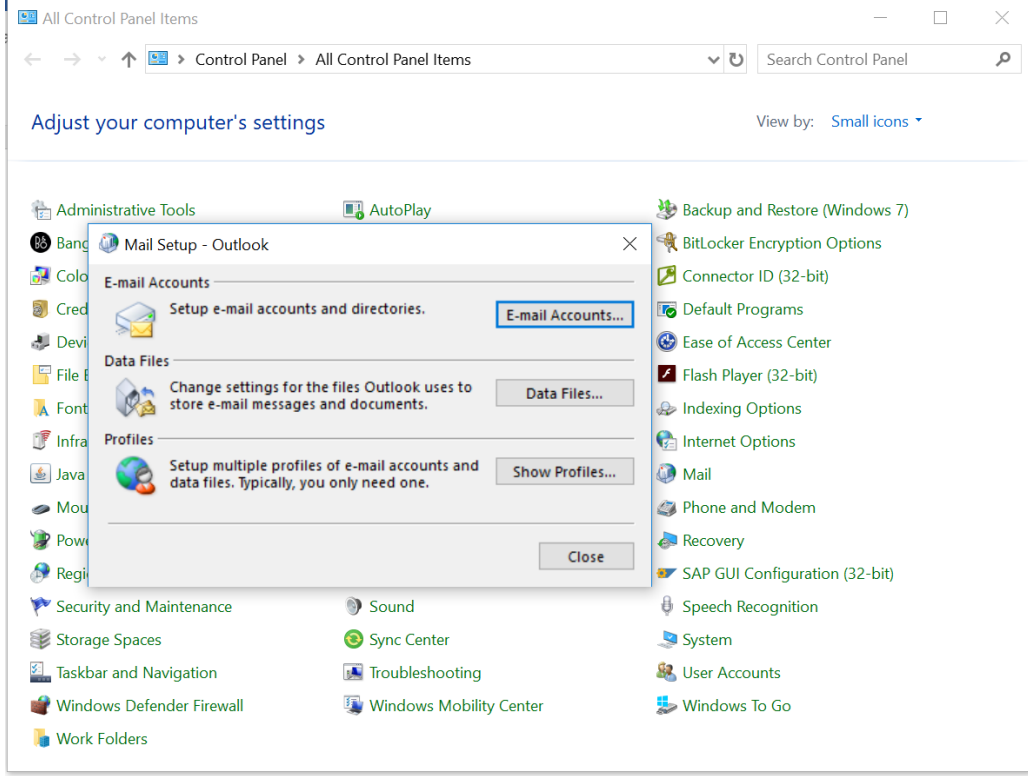
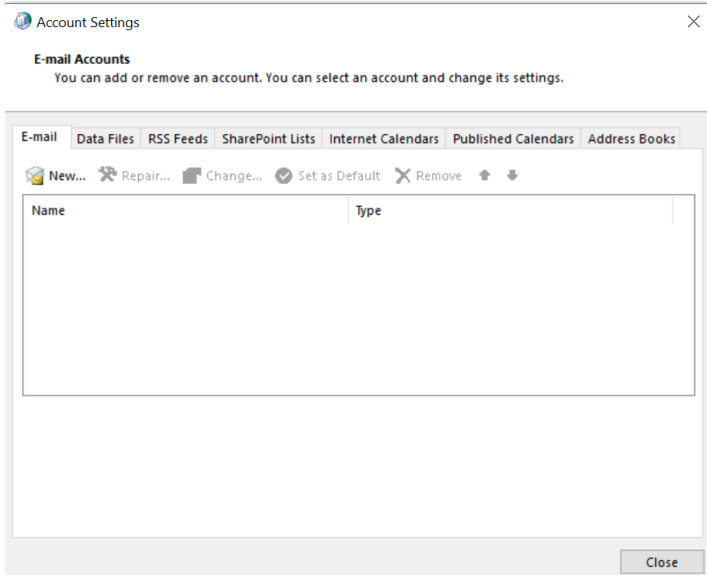


Acente mail adresinin Outlook üzerine tanımlanması

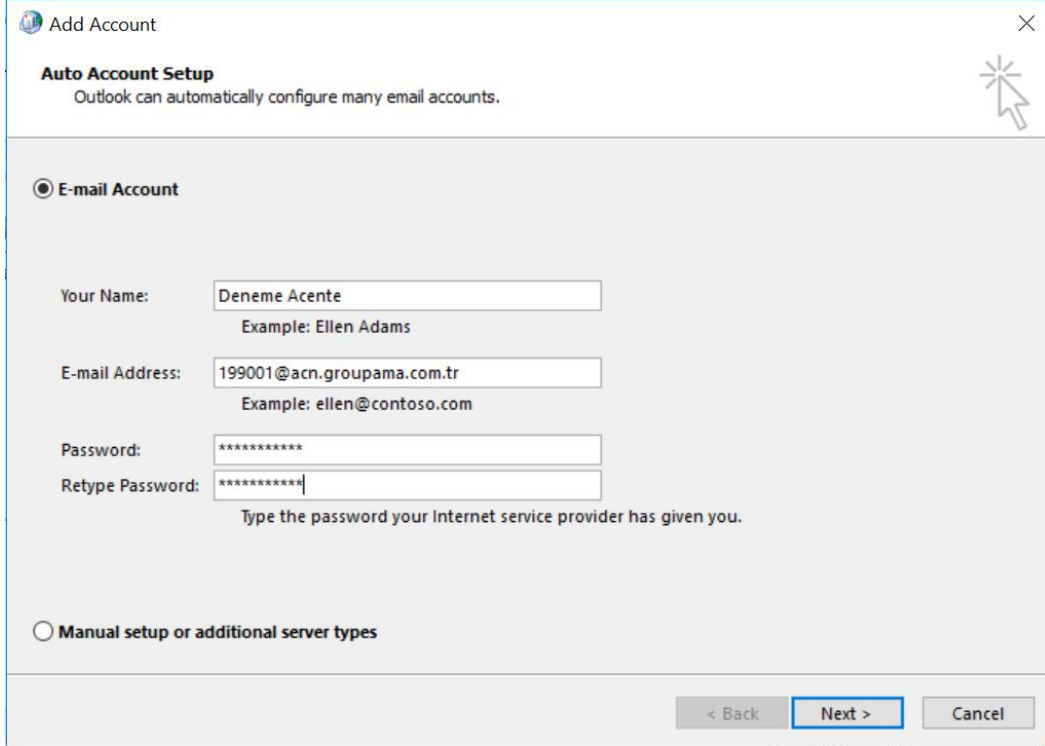
Control Panel (Denetim Masası) açılır ve Mail (Posta) tıklanarak açılır. Karşınıza aşağıdaki Mail Setup ekranı gelir.



Mail Setup ekranından E-mail Account tıklanınca aşağıdaki ekran gelir. Bu ekrandan New tıklanarak mail adresi tanımlamaya başlanır.



New tıkladıktan sonra gelen ekran aşağıdaki şekilde doldurulur ve Next tıklanır. Aşağıdaki ekranda tanımlamayı yapabilmek için ihtiyacınız olan password için Acente Temsilcinizin Acente Destek birimine çağrı açması gerekmektedir.



Add Account

Auto Account Setup
Outlook can automatically configure many email accounts.

E-mail Account

Your Name:
Example: Ellen Adams

E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

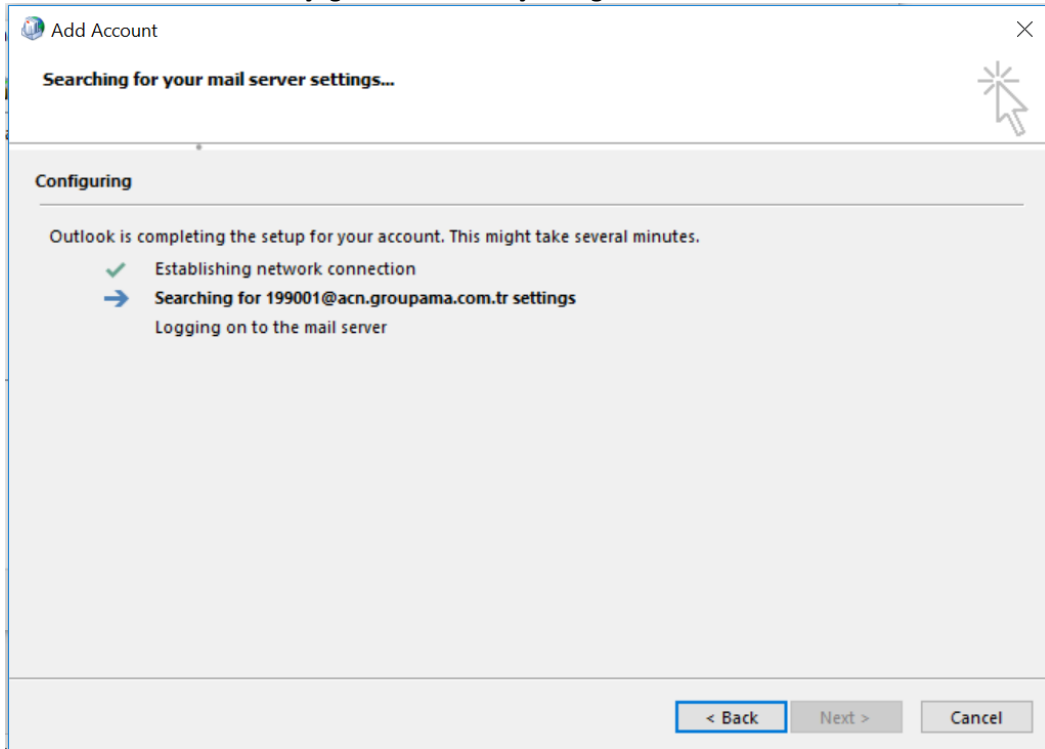
Password:

Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

Manual setup or additional server types

< Back **Next >** Cancel

Next tıklandıktan sonra aşağıdaki ekran karşınıza gelir ve sizi 1-2 dakika bekletir.



Add Account

Searching for your mail server settings...

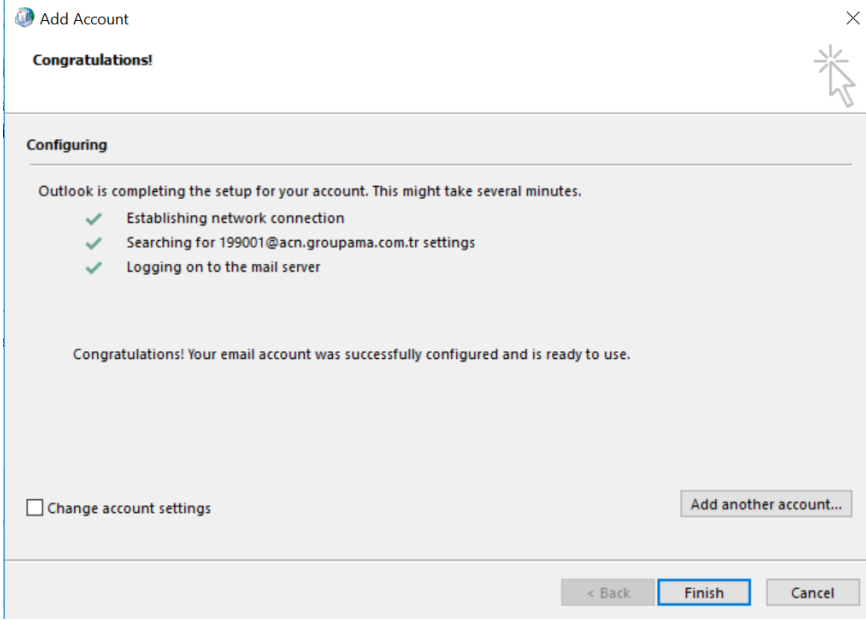
Configuring

Outlook is completing the setup for your account. This might take several minutes.

- ✓ Establishing network connection
- ➔ **Searching for 199001@acn.groupama.com.tr settings**
Logging on to the mail server

< **Back** Next > Cancel

Tanımlama sorunsuz sağlandığı zaman aşağıdaki ekranı göreceksiniz ve bu ekrandan Finish tıklanır.



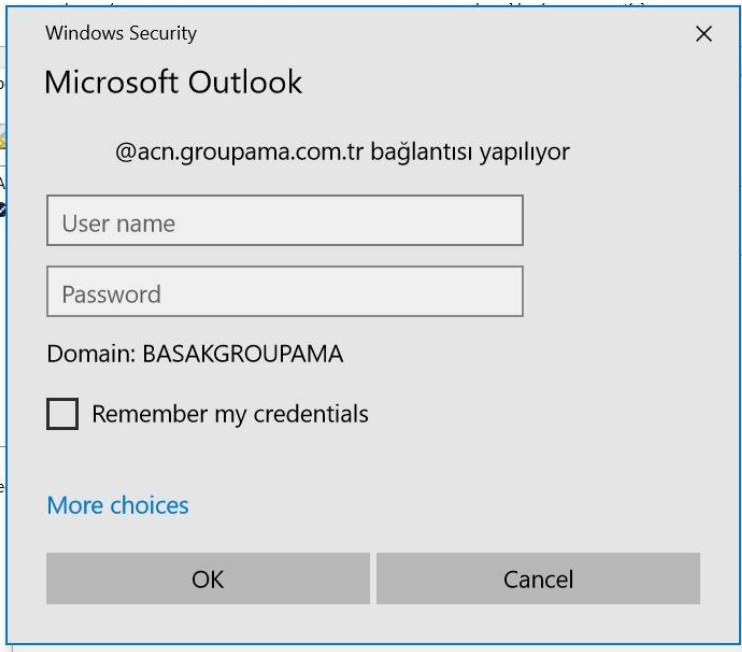
Son olarak karşınıza aşağıdaki ekran gelir;

User Name Yazan Alana;

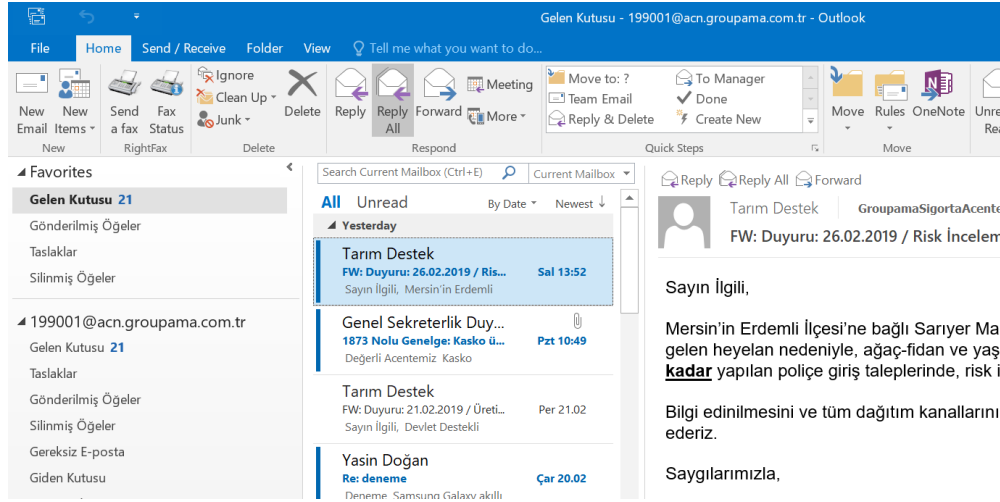
BASAKGROUPAMA\Kullanıcı Adı

Password Yazan Alana;

Mail Şifreniz yazılır. Her Outlook açtığınızda şifrenizi girmek istemiyorsanız "Remember My Credentials" tıklanır.

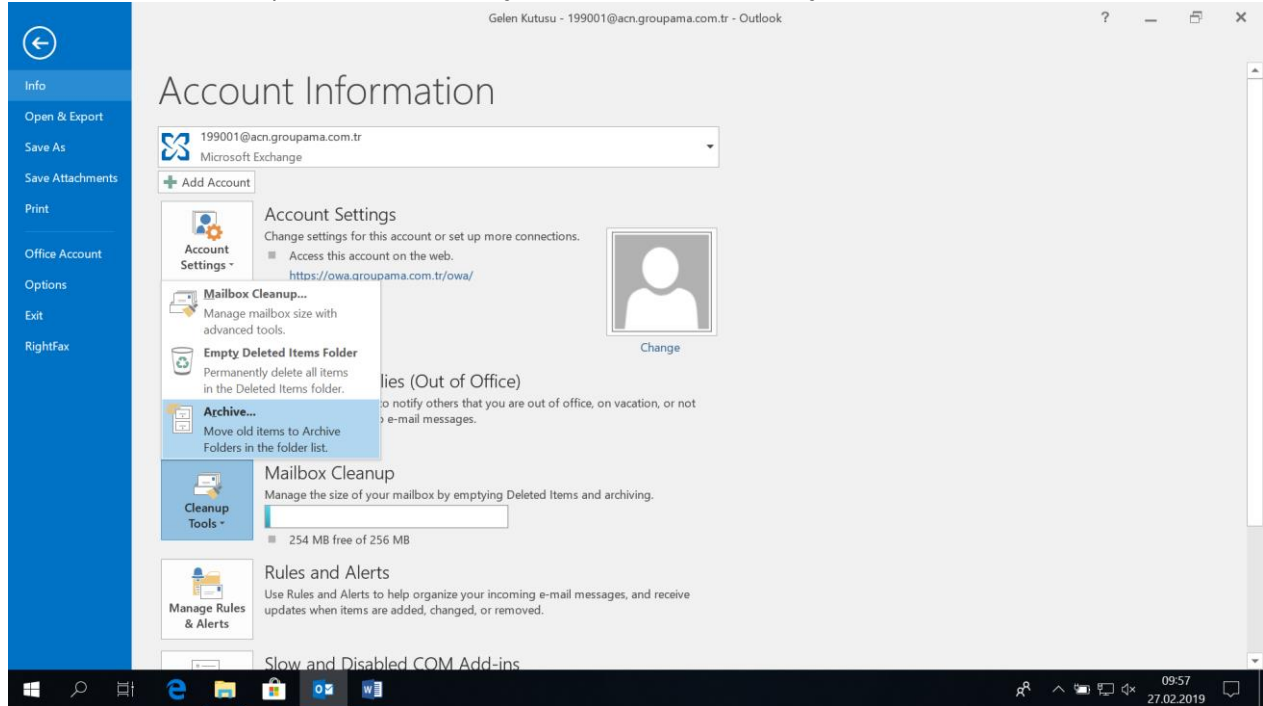


Mail adresi tanımlama işlemi tamamlanmış olur. Outlook'u açarak mailinizi kullanmaya başlayabilirsiniz.

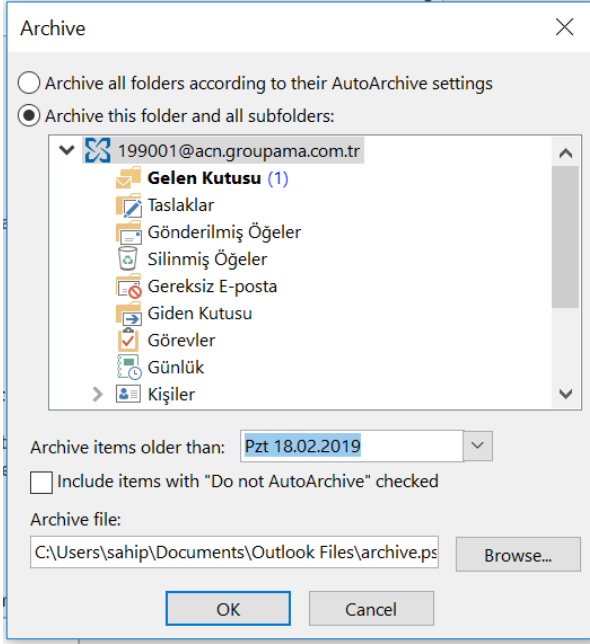


Mail kotasının dolması ve mail gelmeme sorunu yaşamamak için maillerin düzenli arşivlenmesi gerekir. Arşivleme için aşağıdaki adımlar takip edilerek tanımlama yapılabilir.

Outlook açıkken sol üst köşede bulunan File menüsüne tıklanır ve aşağıdaki ekran gelir. Gelen ekranda Cleanup Tools tıklanır ve açılan menüden Archive seçilir.



Archive tıklanınca açılan ekran gelir. Önce aşağıdaki görüleceği üzere en üstte bulunan mail adresi seçilir. Tarih alanından hangi tarih öncesinin arşivleneceğini belirtmek için tarih seçilir ve sonra OK ile tanım sonlandırılır.



Outlook ana ekranına geri döndüğünüz zaman arşivlemenin yapıldığı ekranın solunda oluşan Archives klasöründen görebilirsiniz.

